

## 2012 党政机关公文格式及排版要求

从 2012 年 7 月 1 日起，执行《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14 号），现行的 1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和 2000 年 8 月 24 日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。

### 一、党政机关公文的构成要素及排版形式

党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

#### （一）公文的构成要素

公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

#### （二）公文的排版形式

排版形式指公文各组成要素在文件版面上的标印格式。

##### 1. 公文用纸幅面尺寸：

采用国际标准 A4 型纸，210MM\*297MM。

公文页边与版心尺寸为：公文用纸天头 37MM，公文用纸订口 28MM，版心尺寸 156MM\*225MM（不含页码）。

发文机关标识上边缘至版心上边缘为 25mm。对于上报的公文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为 80mm。

##### 2. 公文书写形式

从左至右横排、横写。其标识第一层为“一、”，第二层为（一），第三层为“1.”，第四层为（1）。

##### 3. 字体字号

发文机关标识使用 2 号小标宋体字，红色标识；秘密等级、保密期限、紧急程度用 3 号黑体字；发文字号、签发人、主送机关、附注、抄送机关、印发机关、印发时间用 3 号仿宋体字；签发人姓名用 3 号楷体字；正文以 3 号仿宋体字，一般每面排 22 行，每行排 28 字，正文中如有小标题可用 3 号小标宋体字或黑体字。

#### 4. 页码

用 4 号半角白体阿拉伯数码标识，置于版心下边缘之下一行，数码左右各放一条 4 号一字线，一字线距版心下边缘 7 mm。单页码居右空 1 字，双页码居左空 1 字。

#### 5. 信函式公文

发文机关名称上边缘距上页边的距离为 30mm，推荐用小标宋体字，字号由发文机关酌定；发文机关全称下 4 mm 处为一条文武线（上粗下细），距下页边 20mm 处为一条文武线（上细下粗），两条线长均为 170mm。每行居中排 28 个字。发文机关名称及双线均印红色。

### （三）公文各要素及排版形式

公文的各要素分为眉首、主体、版记三部分。

#### 1. 眉首

置于公文首页红色反线以上的各要素统称公文眉首。眉首包括：公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人。

（1）份号：公文印制份数的顺序号，即将同一文稿印刷若干份时每份公文的顺序编号。涉密公文应当标注份号。置于版心左上角第一行，用阿拉伯数字。

（2）秘级和保密期限：密级分为绝密、机密和秘密；保密期限是对公文秘密等级时效规定的说明。置于版心右上角第一行，两字之间空一字。

（3）紧急程度：是对公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，标注“特急”、“加急”；紧急电报分为“特提”、“特急”、“加急”、“平

急”。置于版心右上角第一行，两字之间空一字。公文同时标识秘密等级与紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第一行，紧急程度顶格标识在版心右上角第二行。

(4) 发文机关标识：发文机关标识表明公文的作者，他是发文机关制作公文时使用的、规范板式的文件版头，通常称“文头”。由发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成，居中红色套印在文件首页上端。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布。

(5) 发文字号：发文字号是发文机关按照发文顺序编排的顺序号。由发文机关代字、年份和序号组成。置于发文机关标识下空两行，居中排布。年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号“〔 〕”括入；序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字。联合行文使用主办机关的发文字号。

发文字号之下4 mm处印一条与版心等宽的红色反线。

(6) 签发人：签发人是在上报的公文中批准签发的领导人姓名。只用于上行文。平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字；签发人用3号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。如有多个签发人，主办单位签发人姓名置于第1行，其他签发人姓名从第2行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排，下移红色反线，应使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行并使红色反线与之的距离为4 mm。

## 2. 公文主体部分

置于公文首页红色反线（不含）以下至抄送机关（不含）之间的各要素统称主体。包括：标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件。

(1) 公文标题：即对公文主要内容准确、简要的概括。由发文机关名称、事由和文种组成。除法规名称加书名号外，一般不用标点符

号。位于红色反线下空两行，用 2 号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词义完整，排列对称，间距恰当。

(2) 主送机关：是指要求公文予以办理或答复的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。标识在标题下空一行，左侧顶格 3 号仿宋体字标识，回行时仍顶格。最后一个主送机关名称后标全角冒号。

(3) 公文正文：公文正文表述公文的具体内容。通常分导语、主体和结束语。在主送机关下一行，每自然段左空 2 字，回行顶格，数字、年份不回行。正文以 3 号仿宋体字，一般每面排 22 行，每行排 28 字。文中如有小标题可用 3 号小标宋体字或黑体字。

(4) 附件说明：公文附件的顺序号和名称。公文如有附件，在正文下空一行左空 2 字用 3 号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码（如“附件：1. × × × × ×”）；附件名称后不加标点符号。

(5) 发文机关署名（从 2012 年 7 月 1 日起）：署发文机关全称或者规范化简称。

(6) 成文时间：指公文生效的时间。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时署最后签发机关负责人签发的日期。标识在正文之下，空两行右空 4 字。用汉字将年、月、日标全；“零”写为“〇”。

(7) 印章：公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章，联合下发的公文，发文机关都应加盖印章。

单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文时间。加盖印章应上距正文 2 mm ~ 4 mm，端正、居中、下压成文时间，印章用红色。

当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文时间

上；当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文时间上。

当联合行文需加盖两个印章时，应将成文时间拉开，左右各空 7 字；主办机关印章在前；两个印章均压成文时间，印章用红色。只能采用同种加盖印章方式，以保证印章排列整齐。两印章间互不相交或相切，相距不超过 3 mm 。

当联合行文需加盖 3 个以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文机关名称（可用简称）排在发文时间和正文之间。主办机关印章在前，每排最多排 3 个印章，两端不得超出版心；最后一排如余一个或两个印章，均居中排布；印章之间互不相交或相切；在最后一排印章之下右空 2 字标识成文时间。

当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

（8）附注：是需要说明的其他事项，如公文的发放范围、使用时注意的事项、联系人及联系方式等。公文如有附注，用 3 号仿宋体字，居左空 2 字加圆括号标识在成文时间下一行。

（9）附件：公文正文的说明、补充或者参考资料。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第 1 行顶格标识“附件”，有序号时标识序号；附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第 1 行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件（或带序号）。

### 3. 公文版记部分

置于抄送机关以下的各要素统称为版记。包括：抄送机关、印发机关和印发日期。

（1）抄送机关：指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关。公文如有抄送，在主题词下一行；左空 1 字用 3 号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号；抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送

机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号。

（3）印发机关和印发时间：印发机关是印制公文主管部门，印发时间是公文的付印时间。位于抄送机关之下（无抄送机关在主题词之下）占1行位置；用3号仿宋体字。印发机关左空1字，印发时间右空1字。印发时间以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

（4）版记中的反线。版记中各要素之下均加一条反线，宽度同版心。

## 二、新旧公文处理区别

1. 党政机关公文处理工作条例是全新的首次统一党政机关公文处理规范标准。

2. 在“文种”方面，在《国家行政机关公文处理办法》的13个文种基础上，增加了党委的“决议”和“公报”两个文种，共15个文种。

3. 在“格式”方面，取消了主题词；行政公文也要署发文机关名称。

4. 在公文拟制方面，要求“重要公文”由主要负责人签发。

5. 在行文规则方面，增加“不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文”。

6. 在公文管理方面，增加发文立户的规定。